

Quản lý nhân viên

➔ Giúp quản lý nhân viên trong khách sạn

- Ca này được dùng khi muốn thêm nhân viên, sửa thông tin nhân viên, tìm kiếm nhân viên, xóa nhân viên và xem danh sách nhân viên.
- Người quản lý đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu: thêm xóa, sửa, xem thông tin, tìm kiếm, xem danh sách.
- Nếu thêm nhân viên mới, sau khi người quản lý nhập đầy đủ thông tin về nhân viên như: mã nhân viên, mã chức vụ, tên nhân viên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, số điện thoại, nhóm nhân viên, thông tin tài khoản người quản lý sẽ click nút “Thêm mới”, lúc này một nhân viên mới sẽ được thêm vào danh sách, đồng thời sẽ lưu vào cơ sở dữ liệu.
- Nếu muốn sửa thông tin nhân viên, người quản lý sẽ click vào thông tin nhân viên cần sửa, tiến hành sửa thông tin và sau đó click nút “Cập nhật”, thông tin về nhân viên sẽ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu.
- Nếu muốn xóa nhân viên, người quản lý sẽ click vào thông tin nhân viên cần xóa sau đó bấm nút “Xóa”, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo “Bạn có chắc chắn muốn xóa?”. Nếu đồng ý hệ thống sẽ xóa thông tin nhân viên đó và cập nhật lại danh sách nhân viên, ngược lại hệ thống sẽ không xóa nhân viên đó.
- Nếu muốn tìm kiếm nhân viên, người quản lý sẽ nhập mã nhân viên cần tìm kiếm, sau đó click nút “Tìm kiếm”, hệ thống sẽ kiểm tra nếu có mã nhân viên vừa nhập thì sẽ tìm kiếm và hiển thị thông tin nhân viên đó.
- Nếu muốn xem danh sách nhân viên, người quản lý sẽ click nút “Xem danh sách”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách nhân viên.